

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 05.05.2026 19:30:03
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Тучковского
филиала Московского
политехнического университета
от «04» мая 2026 № 0069-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по воспитательной и культурно-массовой работе
Тучковского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела по воспитательной и культурно-массовой работе Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.2. Отдел курируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела по воспитательной и культурно-массовой работе и работников Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется и утверждается директором филиала в соответствии с объемом выполняемых работ.

1.6. Перечь групп должностей Отдела:

- начальник отдела;
- инспектор по контролю за исполнением поручений;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- младший воспитатель;
- специалист по работе с молодежью.

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность, и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Начальник организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками.

1.9. При обработке персональных данных Отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на заведующего Отделом.

1.10. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. формирование оптимальной социокультурной среды, развитие условий, необходимых для всестороннего развития личности;

2.1.2. формирование у обучающихся гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение традиций филиала;

2.1.3. удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

2.2 Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1. организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности;

2.2.2. привлечение обучающихся к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями, проявлениями экстремизма и терроризма;

2.2.3.создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, творческих, патриотических, спортивных клубов по интересам;

2.2.4.целенаправленная работа с молодёжными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления.

3. Функции

3.1.Проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительских мероприятий, организация досуга.

3.2. Организация работы по пропаганде и внедрению физической культуры и здорового образа жизни.

3.3. Информационное обеспечение студентов и сотрудников филиала через информационные стенды, социальные сети и другие средства информации.

3.4. Организация участия студентов в мероприятиях, проводимых городскими (областными и т.п.) структурами по работе со студенческой молодежью.

3.5. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающейся молодёжи. Организацию взаимодействия филиала с другими ОО. Участие в реализации мероприятий и программ области, направленных на осуществление установок в сфере молодежной политики Московской области.

3.6. Организация работы классных руководителей групп, воспитателей студенческого общежития, в том числе проведение рабочих совещаний и семинаров, направленных на совершенствование воспитательного процесса.

3.7. Организация работы по профилактике наркомании и ВИЧ-инфекции среди обучающихся, употребления психотропно-активных веществ, по профилактике противоправного поведения обучающихся и взаимодействию с органами правопорядка.

3.8. Планирование работ и отчетность.

3.8.1. Планирование деятельности Отдела осуществляется начальником в соответствии с приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами филиала и настоящим Положением.

3.8.2. План работы Отдела разрабатывается начальником на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором филиала.

4. Права

4.1.Начальник Отделом имеет право:

4.1.1. требовать от сотрудников выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.1.2. требовать соблюдения сотрудниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава, выполнения решений педагогического совета филиала, приказов и иных локальных нормативных актов, поручений руководства;

4.1.3. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право:

4.2.1. запрашивать и получать в других структурных подразделениях филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом возложенных функций в пределах своих должностных обязанностей;

4.2.2. вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела и филиала;

4.2.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Обязанности

5.1. Начальник Отделом выполняет следующие обязанности:

5.1.1. обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, решений педагогического совета филиала, приказов и поручений руководства филиала;

5.1.2. вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности работы;

5.1.3. осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников Отдела;

5.1.4. руководит разработкой проектов документов, связанных с выполнением задач Отдела;

5.1.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями филиала, отвечающими за указанное направление;

5.1.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.1.7. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов филиала, поручений руководства филиала.

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела, корпоративных информационных системах и базах данных, содержащих персональные данные о студентах и преподавателях филиала;

5.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты филиала;

5.2.4. совершенствовать и развивать деятельность филиала, обеспечиваемую Отделом;

5.2.5. осуществлять хранение документов Отдела, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами филиала.

5.3. Выполнять поручения директора Филиала в интересах в рамках функций и задач, возложенных на Отдел или в интересах Филиала.

6. Ответственность

6.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела;

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Филиала.

6.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение своих трудовых задач, правильность оформления документов и качество своей работы.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала

7.1 Отдел осуществляет свою деятельность в интересах Тучковского филиала Московского политехнического университета во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Филиала в пределах своей компетенции.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного документооборота Московского политехнического университета	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат:	29e365bdb372051e37fc14a9470b6840d8ac1d0d
Владелец:	Шиломаева Ирина Алексеевна
Действителен:	с 20.10.2025 по 20.10.2026